

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE

ENTE	Comune di Siniscola	ANNO	2025
SERVIZIO:	Area Attività Politiche Sociali, Cultura, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo e Spettacolo		
RESPONSABILE	Dott.ssa Maria Teresa Bua		

Esito obiettivo di Performance Organizzativa	Indicatore sintetico di Performance Organizzativa
---	--

Contributo individuale dato alla Performance Organizzativa dell'ente		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento					NOTE
					1	2	3	4	5	
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
Obiettivo di Performance	Performance attesa				Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a)€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	5,00	5		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	5,00	5		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di Anticorruzione	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	5,00	5		x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	5,00	5		x					
Garantire la liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	5,00	5		x					
Rispetto dei tempi di pagamento: Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41 e secondo le indicazioni operative della circolare n° 1 del MEF/RGS del 03.01.2024	Formula = [Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 - - Indicatore Temporale: Formula = [Tempo Realizzato ____/____/2025 /Tempo Programmato ____/____/2025]*100	5,00	5		x					
Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Predisposizione di un Piano Operativo, a cura del Responsabile di Servizio individuato con proprio decreto dal Sindaco secondo le caratteristiche di cui all'art. 3 comma 2 bis del D.Lgs 13.12.2023 n. 222, finalizzato alla definizione e relativa attuazione, secondo le tempistiche previste nel piano stesso, degli obiettivi programmatici e strategici di riqualificazione dei servizi per l'inclusione e l'accessibilità.	<ul style="list-style-type: none"> •Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito web •Interventi sui documenti presenti nel sito web •Miglioramento dell'iter di pubblicazione nel sito web •Inserire fasi sviluppo opera o Inserire fasi PEBA o Inserire fasi altra azione identificata •Aggiornamento Carta servizi per accessibilità disabili •Pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale 	5,00	5		x					

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze	Provvedere alla pianificazione e attuazione di attività formative destinate al personale dell'ente al fine di promuoverne lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 Marzo 2023	5,00	5	x						
Totale Peso Obiettivi di Performance Organizzativa		Assoluto	Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		40	40		0	0	0	0	0	
OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
Servizio educativo territoriale in gestione associata	Il Servizio Educativo Territoriale, avvalendosi di diverse equipie multidisciplinari in tutti i Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola, persegue, tra gli altri, obiettivi volti alla prevenzione del disagio psico-socio-educativo di minori e famiglie a rischio, alla tutela di minori in condizione di pregiudizio, alla valorizzazione delle famiglie nelle loro risorse e strumenti. Predisposizione atti di gara, espletamento della procedura di gara, contratto ed attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.	3,00	3	x						
Servizio di Assistenza Domiciliare	Il servizio di assistenza domiciliare in gestione associata per i Comuni del Distretto Sanitario di Siniscola è finalizzato ad assicurare l'assistenza domiciliare ad anziani in stato di bisogno, persone con handicap fisico e/o psichico e nuclei familiari a rischio socio-sanitario. Predisposizione atti di gara, espletamento della procedura di gara, contratto ed attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.	3,00	3							
Progetto Osservatorio giovani di Siniscola	Creazione di attività volte alla valorizzazione delle realtà del territorio siniscolese, al fine di attuare processi virtuosi in favore delle giovani generazioni, con il loro diretto coinvolgimento in attività, percorsi inclusivi e processi decisionali.	4,00	4							
Campi Sa Pompia	Registrazione del marchio presso la Camera di Commercio. Concessione in affitto dei campi destinati alla coltura dell'agrume Sa Pompia ad una cooperativa sociale per assicurare un'efficace tutela e promozione attiva del prodotto locale. L'assegnazione in locazione dei campi si pone l'obiettivo parallelo di promuovere progetti di inserimento lavorativo volti all'inclusione sociale di soggetti deboli e/o svantaggiati.	2,00	2	x						
Servizio di assistenza al trasporto scolastico	Attivazione del servizio di assistenza al trasporto scolastico con personale qualificato e formato appositamente. Predisposizione atti di gara, espletamento della procedura di gara, contratto e attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.	3,00	3	x						
Ufficio turistico La Caletta	L'attività di informazione turistica viene svolta dall'Ufficio Turistico, attivo nel periodo estivo per fornire indicazioni sugli attrattori turistici del territorio, su eventi di promozione territoriale e, in generale, per assicurare la promozione del turismo locale. Predisposizione atti di gara. Espletamento procedura di gara. Contratto e attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.	2,00	2	x						
Organizzazione eventi di carattere turistico	Rafforzare il sistema turistico locale attraverso l'organizzazione di eventi di carattere turistico, per creare maggiore attrattività turistica nel territorio. Organizzazione della manifestazione "Estate Siniscolese", con la programmazione di eventi di natura diversa dislocati in tutto il territorio comunale.	3,00	3	x						
Attivazione servizio navetta estiva	Attivazione del servizio di navetta estiva per favorire il transito dei turisti verso le località balneari. Predisposizione atti di gara. Espletamento procedura di gara. Contratto e attivazione del servizio, monitoraggio e liquidazioni.	3	3	x						
Valorizzazione della pratica sportiva	Attività per favorire la promozione allo sviluppo dello sport attraverso la valorizzazione, la promozione e il sostegno delle associazioni sportive locali al fine della diffusione della pratica sportiva in città, riconoscendo la valenza educativa e sociale. Diffondere una cultura dello sport mediante azioni di sostegno che permettano un'attività più efficace dell'associazionismo locale, ottimizzando la gestione degli impianti sportivi. Aggiornamento Albi Associazioni sportive. Erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società. Predisposizione bandi per la concessione delle strutture sportive cittadine.	2	2	x						
Biblioteca comunale	Implementare il servizio di gestione del Sistema Bibliotecario Urbano di Siniscola e La Caletta e del punto di prestito di S. Lucia per assicurare la valorizzazione del patrimonio della biblioteca, garantendo la continuità di tutte le attività finora svolte, quali conservazione, consultazione, prestito e assistenza al pubblico; organizzazione, preparazione tecnica e trattamento scientifico del materiale librario e documentario; manutenzione e riordino del patrimonio librario; servizi di informazione bibliografica, promozione dei servizi e dell'offerta informativa; gestione del fondo "Senatore Luigi Oggiano"; attività culturali e promozionali.	3	3	x						
Attività culturali	Qualificazione dell'offerta culturale con l'organizzazione di eventi che valorizzino il territorio cittadino e l'identità locale. Organizzazione del Festival del Mare con la previsione di manifestazioni incentrate su eventi di natura musicale capaci di raggiungere diversi portatori di interesse per la fruizione della proposta. Aggiornamento Albi Associazioni sportive. Erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società. Predisposizione bandi per la concessione delle strutture sportive cittadine.	2	2	x						
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale		Assoluto	Peso Relativo	Valutazione					ESITO	
		30	25		0	0	0	0	0	0,00
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO		Peso Assoluto Obiettivo	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	1	2	3	4	5	NOTE
Obiettivo	Performance attesa				0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%	
					Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	0

Favorire l'inclusione sociale e migliorare il benessere dei cittadini di Siniscola tramite l'apertura del Centro di aggregazione sociale	Garantire l'apertura del nuovo Centro di aggregazione sociale entro il 2025 con l'obiettivo di fornire un nuovo servizio alla comunità di Siniscola e favorire il benessere sociale. Avviare le procedure amministrative e finanziarie preliminari all'apertura e definire le successive modalità di gestione. Verificare ed eseguire eventuali manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie alla sicurezza della struttura e dei visitatori. Avviare campagne di informazione e sensibilizzazione mirate a favorire la massima partecipazione della comunità, in particolare favorire la comunicazione verso le fasce della popolazione più difficili da raggiungere, anziani, giovani e fragili. Prevedere un sistema di monitoraggio per la verifica del livello di soddisfazione dei fruitori	10,00	10												
Totale Peso Obiettivi Valore Pubblico		Assoluto	Peso Relativo	Valutazione										ESITO	
		10	10	0	0	0	0	0	0,00						
COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Peso assoluto	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					NOTE					
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione				1	2	3	4	5						
					0% + 20%	21% + 50%	51% + 70%	71% + 90%	91% + 100%						
		Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente									
Capacità di gestire le risorse umane assegnate	In quest'ambito si misura e valuta la: capacità di gestire il personale funzionalmente dipendente in modo tale che questi ultimi operino in un clima e in un contesto organizzativo qualitativamente elevato facilitandone il conseguimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di riferimento	1,00	2		x										
Lavoro in gruppo e lavoro in rete	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	1,00	2		x										
Rapporti con l'utenza	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: comprendere le esigenze dei cittadini. Orientare le politiche e avviare iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza, e curare la relazione con il contesto	1,00	2		x										
Rapporti con il referente politico	In quest'ambito si misura e si valuta la capacità di: collaborare e supportare l'organo politico nella identificazione e realizzazione delle politiche previste dallo stesso	2,00	4		x										
Analisi e soluzione dei problemi	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	1,00	2		x										
Pianificazione e Organizzazione	In quest'ambito viene misurata e valutata la: capacità di pianificare le attività, le azioni, i progetti da sviluppare individualmente o insieme agli altri responsabili, al fine di raggiungere i risultati previsti/attesi nella fase di pianificazione	1,00	2		x										
Orientamento ai risultati e alla qualità	In quest'ambito viene misurata e valutata la capacità di: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	1,00	2		x										
Iniziativa	In quest'ambito viene misurata e valutata la: Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	1,00	2		x										

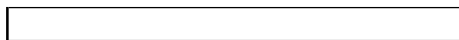
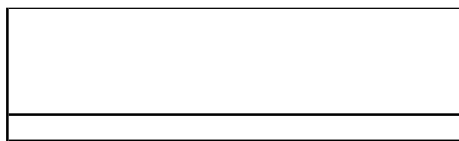
Valutazione del personale assegnato	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	1,00	2							
<i>Totale peso comportamenti professionali</i>		10	20	<i>Valutazione</i>				<i>ESITO</i>		
<i>Totale peso obiettivi</i>		90	20		0	0	0	0	0	

Esito Ciclo Valutazione Performance

Performance Organizzativa
 Obiettivi Operativi
 Obiettivi Valore Pubblico Fascia
 Comportamenti

COMPORCAMENTO
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:
C - Relazione e integrazione:
COMPORAMENTO

D - Innovatività:
E - Gestione risorse economiche
F - Orientamento alla qualità dei servizi
Fi - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi e i collaboratori
I - Analisi e soluzione dei problemi
L - Capacità Negoziale
P - Autonomia e Sviluppo
Q - Gestione Risorse Umane
R - Rapporti con l'utenza
S - Gestione del tempo Lavoro
T - Utilizzo della dotazione Tecnologica



OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - <input type="checkbox"/> saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
<input type="checkbox"/> capacità di organizzare efficacemente le proprie attività, con precisione, nel rispetto delle esigenze e delle priorità;
C - <input type="checkbox"/> comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
<input type="checkbox"/> capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
OGGETTO DELLA MISURAZIONE

<input type="checkbox"/> iniziativa e propositività;
E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
<input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
F - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti
FI - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli
responsabili;
I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
<input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
<input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare;
L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale;
<input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco;
<input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - <input type="checkbox"/> Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa
<input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni
<input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati
<input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici
<input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i
Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo
Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività
<input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
<input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente
<input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
<input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza
<input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
<input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori
<input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive
<input type="checkbox"/> Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza
S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti
<input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro
T - <input type="checkbox"/> Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione
Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro
<input type="checkbox"/> Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica

